

年次有給休暇管理簿

氏名

社員番号

部署

雇入れ日

基準日（付与日）

付与日数

前年度からの繰越日数

1日の所定労働時間

付与日数と残日数

付与日数の合計
（繰越分を含む）

取得日数（日・半
日単位）

残日数

年5日の取得義務

取得期限（基準日
から1年）

期限内の取得日数

達成状況

No	取得日（開始）	終了日	半日	時間単位 （時間）	取得日数	取得区分	備考・確認印
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合計							

労働基準法施行規則第24条の7により、時季（取得日）・日数・基準日を労働者ごとに記録し、5年間（経過措置により当分の間は3年間）保存します。年10日以上付与される労働者には、基準日から1年以内に5日を取得させる義務があります（労働基準法第39条第7項）。半日単位は0.5日として数えますが、時間単位の取得は5日に含まれません。期限を過ぎた取得日の行はグレーで表示されます。